СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1.Теоретические основы по аудиту расчетов оплаты труда 5

2.Организационно-экономическая характеристика предприятия 11

2.1. Анализ основных экономических условий 11

2.2 Характеристика состояния бухгалтерского учета 16

2.3 Характеристика состояния внутреннего и внешнего контроля 18

3.Организация проведения аудита расчетов по оплате труда 22

3.1 Перечень нормативно – правовых актов и внутрихозяйственных регламентов 22

3.2 Оценка системы внутреннего контроля 25

3.3 Разработка общего плана и программы аудита 28

3.4 Методика проведения отдельных этапов аудита 37

3.5 Рабочие документы, составляемые в ходе аудита 42

3.6 Оформление результатов аудита 44

4.Пути совершенствования внутреннего контроля аудируемой организации52

Выводы и предложения 54

Список использованных источников 57

Приложение 60

Введение

Развитие рыночных отношений в России, сопровождающееся ее интеграцией в мировое сообщество, вызывает необходимость пересмотра существующих и разработки новых методов управления и контроля. Так, стабильность, конкурентные преимущества субъектов хозяйствования в условиях рынка во многом зависят от степени оперативного представления и достоверности информации, на основе которой проводится экономический анализ, формируются и реализуются управленческие решения.

Обеспечение надежности информационных ресурсов и наличие риска их искажения - это основные проблемы, с которыми постоянно сталкиваются пользователи, заинтересованные в максимальной объективности получаемой информации (инвесторы, банки, различные государственные органы и др.). Именно для решения подобного рода проблем и был в свое время создан институт независимого аудита, который является на сегодняшний день атрибутом инфраструктуры рыночной экономики.

В сентябре 2001 г. в нашей стране вступил в силу принятый Государственной Думой в июле того же года Федеральный закон «Об аудиторской деятельности», определивший правовые основы регулирования аудиторской деятельности в России. В 2002 - 2003 гг. в исполнение данного закона Министерством финансов Российской Федерации разработаны, а Правительством Российской Федерации утверждены 11федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности.

Все вышеизложенное определило выбор данной темы курсовой работы.

Целью курсовой работы является аудит расчетов по оплате труда на предприятии.

Для достижения поставленной цели определены следующие задачи:

* рассмотреть систему внутреннего контроля;
* разработать план и программу аудита;
* изучить рабочие документы, в ходе проведения аудита;
* составить аудиторское заключение.

Объектом проводимого в данной курсовой работе исследования является ООО «Токаревское» Токаревского района Тамбовской области за исследуемый период с 1 января 2009г. – 31 декабря 2009г.

Курсовая работа содержит 56 страниц, 9 таблиц , 3 приложения.

В данной курсовой работе используются такие источники информации, как учебная литература, справочно–правовая система «Консультант – Плюс», методические рекомендации, годовые отчеты и документация предприятия.

1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПО АУДИТУ РАСЧЕТОВ ОПЛАТЫ ТРУДА

Первые шаги по ор­ганизации аудитор­ской деятельности предпринимались еще в царской России и в первые года советской власти, но из-за отсутствия необходимых условий они оказались несостоятельными.

В условиях рыночной экономи­ки, которой присущи свобода пред­принимательства, равноправие су­ществования и правовая зашита различных форм собственности, остро встала проблема образова­ния соответствующей системы фи­нансового контроля — аудита, не­обходимого участникам рыночных отношений.

Решать возникшую проблему пришлось органам исполнительной власти, в том числе Министерству финансов СССР, а затем Мини­стерству финансов Российской Фе­дерации, ответственному за орга­низацию и проведение финансово­го контроля в стране. Процесс возникновения и развития ново­го, присущего рыночным условиям контроля и сопутствующих ему услуг, прошел несколько стадий, от стихийной до регулируемой, пока не обрел современную форму ауди­торской деятельности, соответству­ющей международным стандартам. [16,с.75]

Цель аудита трудовых отношений и расчетов по оплате труда — выражение мнения о достоверности показателей по оплате труда финансовой отчетности, соответствии трудовых отношений нормативным актам, ведения бухгалтерского учета этих операций требованиям законодательства РФ.

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению учет расчетов с работниками организации по оплате труда осуществляется на счете 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда". К данному счету могут быть открыты, например, следующие субсчета:

70-1 "Расчеты с сотрудниками, состоящими в штате организации";

70-2 "Расчеты с совместителями";

70-3 "Расчеты по договорам гражданско - правового характера".

По кредиту счета 70 отражаются суммы: причитающейся работникам организации оплаты труда - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников; оплаты труда, начисленной за счет резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, - в корреспонденции со счетом 96 "Резервы предстоящих расходов"; начисленных доходов от участия в капитале организации и т.п. - в корреспонденции со счетом 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)"; начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и других аналогичных сумм - в корреспонденции со счетом 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению".

По дебету счета 70 отражаются: суммы оплаты труда, премий, пособий, выплаченных из кассы либо с расчетного счета организации; суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и т.д. Не выплаченные в установленный срок начисленные суммы отражаются по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и кредиту счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет "Расчеты по депонированным суммам".

Аналитический учет оплаты труда в организации ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов рабочих и служащих (формы N Т-54 и N Т-54а). Лицевые счета открываются на каждого работника организации в момент его принятия на работу. По окончании календарного года лицевой счет работника закрывается и открывается новый лицевой счет на следующий год. Срок хранения лицевых счетов - 75 лет.[18]

Ежемесячно бухгалтерией организации в лицевые счета работников заносятся сведения о размере начисленной оплаты труда и иных доходов работника, суммах произведенных удержаний и вычетов, а также о суммах, причитающихся к выплате.

Основанием для заполнения лицевых счетов являются табели учета использования рабочего времени, наряды на сдельную работу, наряды - заказы на выполнение работы, листки о временной нетрудоспособности, приказы (распоряжения) администрации о выплате премий, оказании материальной помощи, исполнительные документы, поступившие в организацию, и др.

Вместо лицевых счетов работников некоторые организации ведут Книгу учета труда и его оплаты, которую открывают на год.

Для сводного учета и контроля за состоянием расчетов по оп­лате труда в составлении установленной отчетности ведут свод­ную ведомость начисленной оплаты труда по ее составу и катего­риям работников (ф. № 58-АПК) и сводную ведомость по расче­там с персоналом (ф. № 59-АПК).

Ведомость № 58 открывают на год в целом по организации. Она состоит из 5 разделов. В разделе 1 «Рабочие списочного соста­ва» отражают итоговые данные начисленных сумм, входящих в состав фонда оплаты труда по видам основной и дополнительной оплаты, а также все другие начисления. В разделе 2 «Инженерно-технический персонал списочного состава» обобщаются данные о начисленных суммах. В разделе 3 «Прочий персонал списочного состава» записываются суммы, начисленные по фонду оплаты труда по категориям (служащие, младший обслуживающий пер­сонал, работники охраны и др.). В разделе 4 «Непромышленный персонал» отражаются начисленные суммы из фонда оплаты тру­да персоналу ЖКХ, детских дошкольных учреждений и др. В раз­деле 5 приводятся данные по категориям работников сельского хозяйства.

Ведомость № 59-АПК предназначена для контроля за состоя­нием расчетов по оплате труда в целом по организации. Ведомость открывают на полугодие на основе расчетно-платежных ведомос­тей. На лицевой стороне ведомости накапливаются суммы оплаты труда за счет фонда оплаты труда, по временной нетрудоспособ­ности, пособия по беременности и родам, по уходу за детьми и пр.

На оборотной стороне ведомости обобщаются суммы, выдан­ные за отчетный месяц, перечисленные в депоненты, а также все виды удержаний и др.

В первых графах ведомости обобщается задолженность на на­чало месяца за организацией или работниками. В последних графах показывается задолженность на коней месяца за предприятием или за работниками, т.е. развернутое сальдо по счету.

Суммы, выданные из кассы суммы под отчет работникам — соответствовать данным журнала-ордера № 7; начисленные сум­мы оплаты труда, пособия и другие — данным журнала-ордера № 10-АПК.

Данные ведомости № 59 служат основанием для сверки запи­сей в журнале-ордере № 8-АПК и соответствующих ведомостях к нему в части подоходного налога, суммы недостач, хищений, от­несенных на виновных лиц, удержаний по исполнительным доку­ментам и др. С данными этой ведомости сверяют записи, отра­женные в журнале-ордере № 7-АПК «Расчеты с подотчетными лицами» по кредиту счета 71 за удержанные из оплаты труда неис­пользованные подотчетные суммы.

Записи в журнал-ордер № 10-АПК по счету 70 и взаимосвя­занным с ним счетам производятся на основании специально со­ставляемой ведомости распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды, резервов и страхования (ф. №.78-АПК).

Ведомость № 78 составляется на основе данных накопитель­ных ведомостей учёта затрат по каждому объекту учета затрат в разрезе подразделений, аналитических счетов с выведением ме­сячных итогов. Тем самым данные о затратах труда систематизи­руются по всем номенклатурам действующей системы учета.

В результате такая организация учета труда и его оплаты поз­воляет отразить на счетах бухгалтерского учета все данные о тру­довых затратах и их сверку с другими регистрами — журналами-ордерами, вспомогательными ведомостями и ведомостями анали­тического учета.[17,с.177]

Важным условием правильной организации труда и его опла­ты является хорошо организованный учет. Поэтому перед бухгал­терско-финансовым учетом стоят следующие задачи:

1. Точное и своевременное документальное отражение факти­ческих затрат труда в различных отраслях организаций АПК.
2. Достоверное и точное отражение объемов выполненных работ или выхода продукции и использованного рабочего вре­мени.
3. Контроль за правильностью применения установленных норм и расценок, обеспечивающих точное начисление оплаты труда.
4. Осуществление систематического контроля за количеством труда, вложенным каждым работником организации, с целью правильного исчисления заработка и выплаты его в установленные сроки.
5. Соблюдение порядка распределения оплаты труда по бух­галтерским счетам, обеспечивающего достоверность исчисления затрат по объектам учета.
6. Контроль за использованием установленного фонда оплаты труда и численности работников организации по их категориям.
7. Широкое применение прогрессивных форм организации и оплаты труда, в том числе в условиях подрядных и арендных отно­шений.

Выполнение задач, стоящих перед учетом, способствует ук­реплению в организациях трудовой и финансовой дисциплины, режиму экономии и рациональному использованию трудовых ре­сурсов.

Учет труда и заработной платы является одним из наиболее сложных участков работы. Затраты времени на ведение первичного учета труда и его оплаты в общем объеме учетных работ велики.

С целью снижения трудоемкости счетной работы и ускорения обработки первичных документов необходимо разработать ме­роприятия по совершенствованию этого участка учета.

Совершенствование учета — одна из основных задач, стоящих перед бухгалтерским учетом. Эти задачи можно сгруппировать в следующих направлениях: повышение роли учета в управление производством и снижение затрат на сбор и обработку учетных данных, а также согласованность учетных и плановых регистров, повышение аналитичности сводных регистров.

Для успешной работы каждая организация должна распола­гать определенным количеством работников в зависимости от ее размера, специализации производственной деятельности, струк­туры и характера производства. Необходимое количество рабочей силы каждая организация должна планировать при составлении производственно-финансового плана (бизнес-плана).[17, с. 171]

2.Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.1. Анализ основных экономических условий

Общество с ограниченной ответственностью «Токарёвское» (ООО «Токарёвское) Токарёвского района расположено в южной части Тамбовской области. Главный хозяйственный центр находится в 3 километрах от станции Токарёвка железной дороги Москва – Волгоград. На станции и в рабочем поселке Токарёвка размещены пункты приема всех видов сельскохозяйственной продукции. От ООО «Токарёвское» до областного центра – города Тамбова – 120 километров.

ООО «Токарёвское» было организованно в 2001 году. За хозяйством закреплено 3999га земли, в том числе пашня 3999га. ООО «Токарёвское» объединяет 2мелких и 2 крупных населенных пункта.

Данное предприятие специализируется на производстве зерна, сахарной свеклы, молоко, мяса свиней. Пункт сдачи зерна находится в 7 километрах от центра хозяйства, пункт сдачи сахарной свеклы в 5килиметрах, мяса – в 3 километрах.

Климат зоны расположения хозяйства умеренно-континентальный с довольно тёплым летом и холодной зимой.

Рельеф хозяйства представляет собой плоскую слаборасчленённую равнину. Плоский рельеф нарушается неглубокими ложбинами, балками и западинами. Выделяются большие по размеру плоские пониженные участки с большим количеством западин. Территорию хозяйства пересекает балка, которая проступает с севера на юг.

На повышенных участках оформились чернозёмные почвы. На плоских участках залегают лугово-степные почвы. На пониженных участках с выраженным микрорельефом сформировался комплекс солонцеватых почв.

Гидрографическая сеть на территории хозяйства представлена рекой Большой Эртиль, ручьями и прудами. Река протекает в северно-западной части землепользования, местами она перепружена. Ручьи, впадающие в реку Большой Эртиль, пересыхают в летний период.

Каждому уровню развития производительных сил и организации сельскохозяйственного производства соответствуют свои определенные размеры предприятий и их подразделений. Поэтому проблема установления рациональных (оптимальных) размеров сельскохозяйственных предприятий сохраняет свою актуальность. Основные показатели размера сельскохозяйственного предприятия – стоимость валовой продукции. В качестве дополнительных показателей – площадь с/х угодий, стоимость основных производственных фондов, численность работников и т.д.

Таблица 1 – Размеры сельскохозяйственного производства ООО «Токаревское» в 2007 – 2009 г.г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Года | | Отклонение 2009 к 2007гг |
| 2007 | 2009 |
| 1 Стоимость валовой продукции сельского хозяйства, тыс.руб. | 23032 | 23676 | 644 |
| 2 Стоимость товарной продукции сельского хозяйства, тыс.руб. | 35433 | 40127 | 4694 |
| 3 Среднегодовая стоимость основных производственных средств,тыс.руб. | 52993 | 54599,5 | 1606,5 |
| 4.Среднегодовая стоимость оборотных средств,тыс.руб | 21933 | 25892 | 4959 |
| 5.Среднегодова численность работников, чел. | 78 | 70 | -8 |
| 6.Общая земельная площадь, га | 3527 | 3241 | -286 |
| 7.Площадь сельхозугодий: | 3527 | 3241 | -286 |
| В т.ч. пашни | 3527 | 3140 | -387 |
| 8.численность поголовья,гол | 775 | 532 | -243 |
| 9.КРС | 324 | 317 | -7 |
| 10.Свиней | 451 | 215 | -236 |
| 11.Энергетическая мощность,л.с. | 5425 | 4962 | -463 |

В данной таблице были рассмотрены показатели влияющие на размер хозяйства. В отчетном году стоимость валовой и товарной продукции, среднегодовая стоимость основных производственных средств и оборотных средств значительно увеличились по сравнению с базисным 2007 годом, остальные же показатели незначительно уменьшились. Вся земельная площадь в ООО «Токарёвском» отдана под пашни. Уменьшение численности работников может говорить о снижении трудоемкости производства.

Также важным является анализ специализации предприятия. Производственная специализация определяется удельным весом ведущей товарной отрасли (отраслей), обеспечивающей наибольшую выручку от реализации товарной продукции. Таким образом, в результате анализа специализации с использованием системы экономических показателей устанавливаются главная, основные, дополнительные и второстепенные отрасли сельскохозяйственного производства на предприятии. Рассмотрим структуру товарной продукции в исследуемом хозяйстве.

Таблица 2 – Структура товарной продукции в ООО «Токаревское» в 2007 – 2009 г.г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2007 | | 2008 | | 2009 | |
| Стоимость товарной продукции, тыс.руб. | Удельный вес отдельных отраслей в структуре товарной продукции, % | Стоимость товарной продукции, тыс.руб. | Удельный вес отдельных отраслей в структуре товарной продукции, % | Стоимость товарной продукции, тыс.руб. | Удельный вес отдельных отраслей в структуре товарной продукции, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 Всего по растениеводству | 29132 | 81 | 15038 | 65 | 32714 | 78 |
| 2 Зерновое производство | 11855 | 32,96 | 4327 | 18,7 | 13991 | 33,36 |
| 3 Производство подсолнечника | 8556 | 23,79 | 78 | 0,34 | 7937 | 18,92 |
| 4 Свекло производство | 5124 | 14,25 | 7116 | 30,76 | 8490 | 20,24 |
| Продолжение таблицы 2 | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 6 |  |
| 5 Продукция животноводства собственного производства, реализованная и переработанная | 3529 | 9,81 | 3503 | 15,14 | 2260 | 5,39 | Продолжение таблицы 2 |
| 6 Прочая продукция растениеводства | 68 | 0,19 | 14 | 0,06 | 36 | 0,09 |
| 7 Всего по животноводству | 7025 | 19 | 8063 | 35 | 9436 | 22 |
| 8Скотоводство | 1229 | 3,32 | 1485 | 6,45 | 3256 | 7,36 |
| 9 Молоко | 3370 | 9,11 | 3642 | 15,85 | 3977 | 9,27 |
| 10 Свиноводство | 724 | 1,96 | 875 | 3,8 | 2023 | 4,72 |
| 11 Продукция животноводства собственного производства, реализованная и переработанная | 1702 | 4,6 | 816 | 3,54 | 280 | 0,65 |
| 12 Прочая продукция животноводства | - | - | 1245 | 5,4 | - | - |
| 13 Итого продукции сельского хозяйства | 36157 | 100 | 23101 | 100 | 42150 | 100 |

По данной таблице видно, как менялась специализация ООО «Токарёвское». В 2007 году и 2009году специализация направлена на зерновое производство, а в 2008году – свеклопроизводство.

Экономическая эффективность использования земель сельскохозяйственного назначения определяется комплексом показателей, но наиболее важные из них два:

* на 100 га сельскохозяйственных угодий валовой продукции (в единых ценах), валового дохода, товарной продукции, прибыли (чистого дохода);
* количество валовой продукции (в единых ценах), валового дохода товарной продукции, прибыли (чистого дохода) на одного среднегодового работника, на 1 руб. производственных затрат.

Таблица 3 – Интенсивность и эффективность сельскохозяйственного производства ООО «Токарёвское»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Базисный год | Отчётный год | отношение 2009 года к 2007 году |
| А | 1 | 2 | 3 |
| А.Показатели уровня интенсивности |  |  |  |
| 1.Приходится на 1 га сельхозугодий: |  |  |  |
| а) основных производственных средств и текущих затрат за минусом амортизации(совокупные вложения), тыс.руб. | 19,65 | 13,61 | -30,74 |
| б) основных производственных средств, тыс.руб. | 15,02 | 16,85 | 12,18 |
| в) энергетических мощностей, л.с. | 1,54 | 1,53 | -0,65 |
| Б.Результативные показатели | 6,53 | 7,31 | 11,94 |
| 1.Стоимость валовой продукции на 1 га сельхоз-угодий, тыс.руб. |
| 2.Получено на 100 га пашни, ц. | 796,09 | 1452,38 | 82,44 |
| зерна |
| подсолнечника | 171,96 | 208,73 | 21,38 |
| сахарная свекла | 2037,91 | 2675,49 | 31,29 |
| 3.Получено на 100 га с.-х. угодий, ц | 133,97 | 160,6 | 19,88 |
| молока |
| мяса в живом весе | 14,91 | 11,63 | -3,28 |
| 4.Прибыль на 1 га пашни, руб. | 1,85 | 2,05 | 10,81 |
| В.Показатели эффективности интенсивности | 0,43 | 0,43 | 0 |
| 1.Фондоотдача, руб. |
| 2.Годовая производительность труда 1-го работника, руб. | 295282,05 | 338228,6 | 14,54 |

Из данной таблицы видно, что в отчетном году уменьшилась энергетическая мощность и основные производственные средства и текущие затраты за минусом амортизации на 1 га сельхозугодий. Осталась же не изменой и в базисном 2007 году и в отчетном 2009году фондоотдача предприятия. Остальные показатели уровня интенсивности, эффективности интенсивности, а также результативные показатели увеличились за исследуемый период.

2.2 Характеристика состояния бухгалтерского учета

Организация бухгалтерского учета – это система условий и элементов построения процесса учета в целях формирования достоверной и полной информации о хозяйственной деятельности.

Основные принципы ведения и организация бухгалтерского учета в организациях установлены Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, ПБУ 1/08 «Учётная политика», Планом счетов бухгалтерского учета и некоторыми другими нормативными документами.

В зависимости от объема учетной работы руководитель может выбрать ту или иную форму организации бухгалтерской работы:

* учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение;
* ввести в штат должность бухгалтера;
* передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации и бухгалтеру – специалисту;
* вести бухгалтерский учет лично.

На изучаемом предприятии ООО «Токарёвское» бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой. Бухгалтерская служба представляет собой часть единого механизма управления текущей, финансовой и инвестиционной деятельностью, которая честно связана с другими подразделениями организации. Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером.

Таблица 4 – Должностные обязанности работников бухгалтерии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Обязанности |
| 1 | Главный бухгалтер | Подчиняется непосредственно руководителю предприятия, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнение обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Обрабатывает выписки из банка. Принимает отчет по кассе. Ведет книгу «Журнал-главная», составляет и заполняет месячную, годовую и квартальную отчетность. Ведет журналы – ордера. Осуществляет общее руководство работой бухгалтерии. |
| 2 | Бухгалтер отдела по начислению заработной платы и материального отдела | Прием нарядов, учетных листов, табелей учета рабочего времени, распределение заработка по бригадам в сроки и от должностных яиц установленные графиком документооборота. Проверка применяемых норм и расценок за выполненный объем работ. Прием и проверка отчетов по складам товарно-материальных ценностей и строительных материалов. |
| 3 | Бухгалтер машинно-тракторного парка | Прием и проверка отчетов по складам товарно-материальных ценностей и строительных материалов. Прием и обработка путевых и учетных листов, распределение затрат на производстве по отделениям. |
| 4 | Бухгалтер отдела реализации | Составление накладных и счетов фактур, ведение книги продаж, составление установленной отчетности по реализации с/х продукции |
| 5 | Кассир | Хранить наличные деньги и все ценные бумаги в несгораемом сейфе; принимает и выдает деньги и ценные бумаги по установленной формам и правильно оформленным документам; ежедневно записывать приход и расход и выводить остаток в кассовой книги. Выполняет денежные операции по выдаче работникам оплаты труда, премий, стипендий, алиментов и другие. Следить, чтоб остаток денег в кассе не превышал лимитов. Своевременно депонировать неполученные суммы и составлять реестр депонированных сумм. Составлять журнал – ордер по счету 50, сверять обороты и остатки по счету с главной книгой. Своевременно перечислять удержанные суммы из заработной платы через ФРЦ и Агропромбанк. Предоставлять для проверки ревизий необходимые документы, относящиеся к кассовым операциям. Проверять соответствие сумм командировочных, канцелярских и прочих хозяйственные расходы в кассовых документах. |

Способы ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности) описывается в учетной политике предприятия (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности).

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» организации, руководствуясь нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерского учета, должны самостоятельно формировать учетную политику исходя из своей структуры и других особенностей деятельности.

2.3 Характеристика состояния внутреннего и внешнего контроля

В отечественной теории и практике аудита признается систе­ма его классификации, в основу которой положены следующие признаки: статус аудитора, принцип инициативы, объект изуче­ния, сфера деятельности клиента, периодичность проведения и применяемые методы.

Основными видами аудита являются внутренний и внешний аудит.

Основными объектами внутреннего аудита являются решение отдельных функциональных задач управления, разработка и проверка информационных систем предприятия. Объекты внутреннего аудита могут быть различными в зависимости от особенностей экономического субъекта и требований его руководства и (или) собственников. Внутренний аудит — неотъемлемая часть управленческого контроля предприятия; он может быть и независимым, т.е. непосредственно подчиняться не исполнительному органу предприятия, а внешним учредителям.

В правилах (стандартах) аудиторской деятельности Российской Федерации дается следующее определение: внутренний аудит — организованная на экономическом субъекте в интересах его собственников и регламентированная его внутренними документами система контроля над соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета и надежности функционирования системы внутреннего контроля.

Потребность во внутреннем аудите возникает на крупных предприятиях в связи с тем, что высшее руководство не занимается повседневным контролем деятельности организации и низших управленческих структур. Внутренний аудит дает информацию об этой деятельности и подтверждает достоверность отчетов менеджеров. Внутренний аудит необходим главным образом для предотвращения потери ресурсов и осуществления необходимых изменений внутри предприятия.

Функции внутреннего аудита могут выполнять специальные службы или отдельные аудиторы, состоящие в штате экономического субъекта, ревизионные комиссии (ревизоры), привлекаемые для целей внутреннего аудита сторонние организации и (или) внешние аудиторы.

Порядок осуществления ревизионной комиссией своих полномочий, её количественный и персональный состав утверждаются общим собранием участников. Число членов комиссии не может быть менее трех человек. Членами комиссии могут быть любые участники общества, избранные собранием, кроме генерального директора.

Ревизионная комиссия предприятия вправе в любое время проводить проверки финансово – хозяйственной деятельности предприятия и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности предприятия. По требованию комиссии генеральный директор или его заместитель, а также работники предприятия обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует не менее двух третьих ее членов.

Она вправе привлекать к своей работе экспертов и консультантов за счет предприятия. В обязательном порядке проводят проверку годовых отчетов и бухгалтерского баланса предприятия до их утверждения.

Полномочия ревизионной комиссии и порядок её деятельности определяются Уставом и Положением о Ревизионной комиссии, утвержденным общим собранием участников общества.

Существующая система внешнего аудитанаправлена в первую очередь, на защиту интересов предприятий и организаций, акционеров, а также контрагентов (банков, страховых организаций, поставщиков, покупателей и др.).

Внешний аудит — это независимый контроль, проводимый высококвалифицированными специалистами в области учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности, имеющими соответствующую лицензию или сертификат. Проводится аудит независимыми аудиторами на основе договоров и подготовки соответствующего заключения, подтверждающего достоверность финансовой отчетности и эффективности достигнутых результатов в соответствии с действующими стандартами, правильности ведения учета. Объектом внешнего аудита является финансово-хозяйственная деятельность предприятия. Внешний аудит может давать рекомендации клиенту. Аудиторы при этом применяют современные формы расчетов на основе экономико-математических статистических приемов анализа.

Основными задачамивнешнего аудита являются:

• проверка и заключение о достоверности бухгалтерской отчетности предприятия;

• оценка совершаемых хозяйственных операций и их соответствие законодательству и нормативным актам;

• качество бухгалтерского учета;

• проверка правильности экономических расчетов (себестоимости, прибыли, ее распределение);

• анализ финансового состояния предприятия;

• оценка ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости и состоятельности;

• постановка учета, оказание практической помощи в его совершенствовании;

• оказание консультаций по различным вопросам;

• рекомендации по совершенствованию учета и хозяйственной деятельности.

Несмотря на кажущиеся различия, внутренний и внешний аудит во многом дополняют друг друга. Многие функции внутренних аудиторов могут быть выполнены приглашенными независимыми аудиторами; при решении многих задач внутренние и внешние аудиторы могут использовать одинаковые методы, разница лишь заключается в системе точности и детальности применения этих методов.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

3.1 Перечень нормативно – правовых актов и внутрихозяйственных регламентов

Для осуществления аудита требуются наличие нормативных актов и система органов, на которые возложены контрольные функции по проверке соблюдения аудиторами требований законодательства Российской Федерации.

Таблица 5 - Реестр нормативно – правовых актов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Выходные данные | Использование информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Законы Российской Федерации | | | |
| 1 | Федеральный закон «О бухгалтерском учете» | От 21 ноября 1996г. №129 – ФЗ (с учетом последующих изменений) | Устанавливает правила организации бухгалтерского учета |
| 2 | Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» | От 30 декабря 2008г. №307 – ФЗ (с учетом последующих изменений) | Устанавливает правила организации аудиторской деятельности |
| Нормативные акты Российской Федерации | | | |
| 3 | Гражданский кодекс РФ 1часть | От 30.11.1994г. № 51 – ФЗ (с учетом последующих изменений) | Законодательно закрепляются вопросы регулирования бухгалтерского учета, а также оп­ределяются обязательные слу­чаи проведения аудита в различных организациях. |
| 4 | Гражданский кодекс РФ 2часть | От 26.11.1996г. № 14 – ФЗ (с учетом последующих изменений) |
| 5 | Налоговый кодекс РФ 1 часть | От 31.07.1998г. № 146 – ФЗ (с учетом последующих изменений) | Законодательно закрепляются вопросы регулирования бухгалтерского учета, в частности в области оплаты труда |
| 6 | Налоговый кодекс РФ 2 часть | От 05.08.2000 № 117 – ФЗ (с учетом последующих изменений) |
| 7 | Трудовой кодекс РФ | От 30.12.2001г. №197 – ФЗ (с учетом последующих изменений) | Устанавливает государственные гарантия трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. |
| Продолжение таблицы 5 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 | ПБУ «Доходы организации» 9/99 | От 06.05.1999 № 32 н (с учетом последующих изменений) | Устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о доходах коммерческих организаций (кроме кредитных и страховых организаций), являющихся юридическими лицами по законодательству РФ. |
| 9 | ПБУ «Расходы организации» 10/99 | От 06.05.1999 № 33 н (с учетом последующих изменений) | Устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о расходах коммерческих организаций (кроме кредитных и страховых организаций), являющихся юридическими лицами по законодательству РФ. |
| 10 | ПБУ «Учетная политика организации» 1/2008 | Утверждено Приказом Министерства финансов РФ от 12 сентября 2002г. | Устанавливает правила формирования (выбора и разработки) и раскрытия учетной политики организации, являющихся юридическими лицами по законодательству РФ, |
| 11 | План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению | От 31.10.2000 (с учетом последующих изменений) | Регистрирует и группирует факты хозяйственной деятель­ности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтер­ском учете, утверждает рабочий план счетов, содержащий полный перечень синтетиче­ских и аналитических (включая субсчета) счетов, необхо­димых для ведения бухгалтерского учета. |

Перечень внутрихозяйственных регламентов, используемых в организации рассмотрен в таблице «Перечень внутрихозяйственных регламентов».

Таблица 6 - Перечень внутрихозяйственных регламентов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование регламента | Содержание информации | Назначение регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Устав организации | Цель и задачи, размер уставного капитала, порядок его создания из прибыли | Контроль дисциплины использования правовых регламентов |
| 2 | Приказ «Об учетной политике организации» | Содержит рабочий план сче­тов, формы первичных учет­ных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности; по­рядок проведения инвентари­зации активов и обязательств организации; способы оценки активов и обязательств; прави­ла документооборота и техно­логия обработки учетной ин­формации; порядок контроля за хозяйственными операция­ми; др. решения, необходимые для организации бухгалтер­ского учета. | Должна обеспечивать: полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйст­венной деятельности (требование полно­ты); своевременное отражение фактов хо­зяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (требо­вание своевременности); большую готов­ность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (требование осмотри­тельности); отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой); тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетиче­ского учета на последний календарный день каждого месяца (требование непроти­воречивости); рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий. |
| 3 | График документооборота | Может быть оформлен схемой или пе­речнем работ по созданию» проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполни­телями с указанием взаимосвязи доку­ментов и сроков выполнения работ. | Регламентирует следующие вопросы:   1. порядок создания учетных документов; 2. контроль правильности запол­нения форм первичных учетных документов;   3) порядок и сроки передачи первичных учетных документов  бухгалтерию;  4) порядок передачи первичных учетных документов в архив. |
|  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 6 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | Должностные инструкции | Содержатся основные должностные обязанности работников, требования к их знаниям и квалификации. | Дисциплинируют работников, а также служат хорошим доказа­тельством, чем именно должен заниматься работник на рабочем месте в случае возникновения трудового спора. |
| 5 | Штатное расписание | Отражается структура организации, содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов, размеров над­бавок и доплат по конкретным долж­ностям. | В целях упорядочения штатной численности работников на пред­приятии |
| 6 | Рабочий план счетов | Содержит синтетические и аналитиче­ские счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и пол­ноты учета и отчетности | Организует учет хозяйственных операций, отдельных видов имущества и обязательств на установ­ленных в нем счетах бухгалтер­ского учета согласно Плану счетов бухгалтерского учета финансово -хозяйственной деятельности и инструкции по его применению |
| 7 | Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету | Содержит особенности порядка фор­мирования в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности информации о доходах, расходах и финансовых результатах организации, правила формирования (выбора или разработки) и раскрытия учетной по­литики, правила формирования в бух­галтерском учете и порядок раскрытия в бухгалтерской отчетности информа­ции о расчетах по налогу на прибыль, правила формирования в бухгалтер­ском учете и бухгалтерской отчетно­сти информации о нематериальных активах, об основных средствах орга­низации и т.д | Устанавливающие принципы, правила и способы ведения орга­низациями учета хозяйственных операций, составления и пред­ставления бухгалтерской отчетно­сти |

3.2 Оценка системы внутреннего контроля

Системавнутреннего контроля — совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством экономического субъекта в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного экономического субъекта и его силами надзор и проверку:

а) соблюдения требований законодательства;

б) точности и полноты документации бухгалтерского учета;

в) своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

г) предотвращения ошибок и искажений;

д) исполнения приказов и распоряжений;

е) обеспечения сохранности имущества организации.

На этапе планирования аудиторской проверки расчетов с персоналом по оплате труда аудитор изучил и оценил эффективность системы внутреннего контроля и уровней, составляющих аудиторского риска по данному разделу учету. В соответствии с внутренним стандартом аудиторской деятельности оценка осуществлялась путем опроса главного бухгалтера и других сотрудников ООО «Токарёвское», просмотра документов и других процедур для установления значения факторов, влияющих на уровень составляющих аудиторского риска.

Таблица 7 - Тест оценки эффективности систем внутреннего контроля и бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в ООО «Токарёвское»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Факторы | Оценка эффективности внутреннего контроля | | | | Оценка аудиторского риска |
| Высокая | Средняя | Низкая | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| I. Средства контроля | | | | | | | |
| 1 | Наличие локальных нор­мативных актов по оплате труда | | Разработаны и регулярно пересматриваются | Разработаны, пересматриваются один раз в год | | Отдельные системные документы отсутствуют или устарели | Высокая |
| 2 | Проверка списочного состава работников | | Ежемесячно | Один раз в полугодие - год | | Не проверяется | Средняя |
|  | | | | | | | |
| Продолжение таблицы 7 | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 3 | Проверка подсчета среднесписочной численнос­ти | | Регулярно на основе данных проверки спи­сочного состава | В конце года | | Не контролируется | Высокая |
| 4 | Контроль за соблюдени­ем штатного расписания | | Строго контролируется отделом кадров | Контролируется, но име­ются единичные несоот­ветствия | | Численность штата и оклады не соответствуют штатному расписанию | Высокая |
| 5 | Проверка достоверности и обоснованности начисленной оплаты труда | | Регулярно контролиру­ется | Выборочно, два-три раза в год | | Выборочно один раз в год | Высокая |
| 6 | Проверка правильности использования тарифов, расценок при начислении оплаты труда | | Проверяются регулярно | Проверяются выборочно | | Не контролируют­ся | Высокая |
| 7 | Проверка правильности удержаний из заработной платы | | Регулярно контролиру­ется главным бухгалте­ром | Выборочно, два-три раза в год | | Выборочно один раз в год | Высокая |
| 8 | Сверка данных аналитик ческого и синтетического учета | | Ежемесячно | Ежеквартально | | В конце года при обнаружении ошибок или не проводится | Средняя |
| Итоговая оценка эффективности и риска средств контроля | | | | | | | |
| II. Система бухгалтерского учета | | | | | | | |
| 9 | Квалификация бухгал­тера по оплате труда | | Высшее, опыт работы более трех лет на данном предприятии, регуляр­ное повышение квали­фикации | Среднее специальное, опыт работы более трех лет, повышение квали­фикации более пяти лет назад | | Отсутствие высше­го и среднего спе­циального образо­вания, стаж рабо­ты менее трех лет | Высокая |
| 10 | Обеспеченность норма­тивными документами | | Обеспечены через справочно-информационные электронные базы | Периодически закупа­ются новые законода­тельные и нормативные документы | | Отсутствуют или устарели | Средняя |
|  |  | |  |  | |  |  |
| Продолжение таблицы 7 | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 11 | Применяемая форма вы­платы заработной платы | | Только в денежной форме | Незначительный удель­ный вес занимает натуроплата одним видом продукции | | В основном натуроплата раз­личными видами производимой продукции | Средняя |
| 12 | Формы применяемых первичных документов | | Используются типовые формы, оформлены правильно | Используются типовые формы, незначительные недостатки в оформле­нии | | Используются произвольные формы или отсут­ствуют обязательные реквизиты | Низкая |
| 13 | График документооборо­та по изучаемому участку | | Разработан и соблюда­ется | Разработан, случаются незначительные откло­нения в сроках сдачи до­кументов | | Не разработан или разработан, но не соблюдается | Высокая |
| 14 | Организация аналитичес­кого учета расчетов | | Организован по каждо­му работнику по видам начислений и удержа­ний | Имеются незначитель­ные недостатки в орга­низации аналитического учета | | Существенные не­достатки в органи­зации аналитичес­кого учета | Высокая |
| 15 | Наличие сведений в от­четности о расчетах по оплате труда и связанных с ней расчетах | | Представлены в соот­ветствующих формах отчетности и поясни­тельной записке | Имеются сведения толь­ко в основных формах бухгалтерской отчетнос­ти | | Отсутствуют | Средняя |
| Итоговая оценка эффективности системы бухгалтерского учета и неотъемлемого риска | | | | | | | |

3.3 Разработка общего плана и программы аудита

Планирование аудитором своей работы способствует тому, чтобы важным областям аудита было уделено необходимое внимание, чтобы были выявлены потенциальные проблемы и работа была выполнена с оптимальными затратами, качественно и своевременно. Планирование позволяет эффективно распределять работу между членами группы специалистов, участвующих в аудиторской проверке, а также координировать такую работу.

Затраты времени на планирование работы зависят от масштабов деятельности аудируемого лица, сложности аудита, опыта работы аудитора с данным лицом, а также знания особенностей его деятельности.

Получение информации о деятельности аудируемого лица является важной частью планирования работы, помогает аудитору выявить события, операции и другие особенности, которые могут оказывать существенное влияние на финансовую (бухгалтерскую) отчетность.

Аудитор вправе обсуждать отдельные разделы общего плана аудита и определенные аудиторские процедуры с работниками, а также с членами совета директоров и членами ревизионной комиссии аудируемого лица для повышения эффективности аудита и координации аудиторских процедур с работой персонала аудируемого лица. При этом аудитор несет ответственность за правильную и полную разработку общего плана и программы аудита.

Аудитору необходимо составить и документально оформить общий план аудита, описав в нем предполагаемые объем и порядок проведения аудиторской проверки. Общий план аудита должен быть достаточно подробным для того, чтобы служить руководством при разработке программы аудита. Вместе с тем форма и содержание общего плана аудита могут меняться в зависимости от масштабов и специфики деятельности аудируемого лица, сложности проверки и конкретных методик, применяемых аудитором.

При разработке общего плана аудита аудитору необходимо принимать во внимание:

а) деятельность аудируемого лица, в том числе:

* общие экономические факторы и условия в отрасли, влияющие на деятельность аудируемого лица;
* особенности аудируемого лица, его деятельности, финансовое состояние, требования к его финансовой (бухгалтерской) или иной отчетности, включая изменения, произошедшие с даты предшествующего аудита;
* общий уровень компетентности руководства;

б) системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля, в том числе:

* учетную политику, принятую аудируемым лицом, и ее изменения;
* планы использования в ходе аудиторской проверки тестов средств контроля и процедур проверки по существу;

в) риск и существенность, в том числе:

* ожидаемые оценки неотъемлемого риска и риска средств контроля, определение наиболее важных областей для аудита;
* установление уровней существенности для аудита;
* возможность (в том числе на основе аудита прошлых лет) существенных искажений или недобросовестных действий;

г) характер, временные рамки и объем процедур, в том числе:

* влияние на аудит наличия компьютерной системы ведения учета и ее специфических особенностей;
* существование подразделения внутреннего аудита аудируемого лица и его возможное влияние на процедуры внешнего аудита;

д) прочие аспекты.

Таблица 7 - Общий план аудита расчетов оплаты труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверяемая организация ООО «Токарёвское»  Период, за который проводится аудит С 1.01.2009г. –31.12.2009г.  Период проведения аудита 20.09.2010г. – 25.09.2010г.  Количество человеко-часов 72 чел.-ч.  Руководитель аудиторской группы Домашова Г.Г.  Состав аудиторской группы Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г.  Уровень существенности 1%  Уровень аудиторского риска 4% | | | | |
|  | | | | |
| № п/п | Основные этапы работы | Период проведения | Исполнитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Подготовительный этап: |  |  |  |
| 1.1 | Предварительное знакомство с организацией | 20.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. |  |
| 1.2 | Заключение договора | 20.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. |  |
| 1.3 | Оценка системы внутреннего контроля | 20.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. |  |
| 1.4 | Подготовка общего плана и программ аудита | 20.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. |  |
| 2. | Аудит оплаты труда |  |  |  |
| 2.1 | Аудит соблюдения требований законодательства о труде | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Домашова Г.Г. |  |
| 2.2 | Аудит системы начислений заработной платы | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Минаева Л.Г. |  |
| 2.3 | Аудит обоснованности льгот и удержаний из заработной платы | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Бурлина В.А. |  |
|  |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 7 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.4 | Аудит своевременности выплаты заработной платы | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Домашова Г.Г. |  |
| 3. | Заключительный этап |  |  |  |
| 3.1 | Подготовка отчета по результатам проведения аудита | 24.09.2010 г. – 25.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. |  |
| 3.2 | Консультация по устранению выявленных нарушений и недостатков | 24.09.2010 г. – 25.09.2010 г. | Бурлина В.А. |  |
| 3.3 | Подготовка аудиторского заключения | 24.09.2010 г. – 25.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. |  |

Руководитель аудиторской фирмы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашова Г.Г.

Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашова Г.Г.

Аудитору необходимо составить и документально оформить программу аудита, определяющую характер, временные рамки и объем запланированных аудиторских процедур, необходимых для осуществления общего плана аудита. Программа аудита является набором инструкций для аудитора, выполняющего проверку, а также средством контроля и проверки надлежащего выполнения работы. В программу аудита также могут быть включены проверяемые предпосылки подготовки финансовой (бухгалтерской) отчетности по каждой из областей аудита и время, запланированное на различные области или процедуры аудита.

В процессе подготовки программы аудита аудитор обязан принимать во внимание полученные им оценки неотъемлемого риска и риска средств контроля, а также требуемый уровень уверенности, который должен быть обеспечен при процедурах проверки по существу, временные рамки тестов средств контроля и процедур проверки по существу, координацию любой помощи, которую предполагается получить от аудируемого лица, а также привлечение других аудиторов или экспертов.

Таблица 8 - Программа аудита расчета оплаты труда в ООО «Токарёвское»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверяемая организация ООО «Токарёвское»  Период, за который проводится аудит 1.01.2009г.–31.12.2009г.  Период проведения аудита 20.09.2010г. – 25.09.2010г.  Количество человеко-часов 72 чел.-ч.  Руководитель аудиторской группы Домашова Г.Г.  Состав аудиторской группы Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г.  Уровень существенности 1%  Уровень аудиторского риска 4% | | | | | |
|  | | | | | |
| № п/п | Этапы проверки | Период проведения | Исполнитель | Источник аудиторских доказательств | Процедура получения аудиторских доказательств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Подготовительный этап: | 20.09.2010 г. |  |  |  |
| 1.1 | Предварительное знакомство с организацией | 20.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. | Устав, должностные инструкции | Проверка документов |
| 1.2 | Заключение договора | 20.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. |  |  |
| 1.3 | Оценка системы внутреннего контроля | 20.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. | Инвентаризационные описи, акты ревизионной комиссии | Проверка документов |
| 1.4 | Подготовка общего плана и программ аудита | 20.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. |  |  |
| 2 | Аудит оплаты труда | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Домашова Г.Г. |  |  |
| 2.1 | Аудит соблюдения требований законодательства о труде | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Домашова Г.Г. |  |  |
| Продолжение таблицы 8 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2.1.1 | Проверка соблюдения требований законодательства о труде | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Домашова Г.Г. | Коллективные договора; локальные но Коллективные договора; локальные нормативные рмативные акты, регулирующие трудовое право на предприятии | Проверка документов |
| 2.2 | Аудит системы начислений заработной платы | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Минаева Л.Г. |  |  |
| 2.2.1 | Проверка правильности начисления основной и дополнительной заработной платы | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Минаева Л.Г. | Приказы по личному составу, лицевые счета, учетные листы, табель учета рабочего времени, путевые листы | Пересчет |
| 2.2.2 | Проверка правильности начисления отпускных | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Минаева Л.Г. | Расчет оплаты отпусков, лицевые счета работников | Пересчет |
| 2.2.3 | Проверка обоснованности формирования и правильности использования резерва на предстоящую оплату отпусков | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Минаева Л.Г. | Регистры аналитического и синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда | Проверка документов |
| 2.2.4 | Проверка правильности начисления пособий по временной нетрудоспособности | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Минаева Л.Г. | Больничные листы, листки нетрудоспособности | Проверка документов, пересчет |
|  |  |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 8 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2.3 | Аудит обоснованности льгот и удержаний из заработной платы | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Бурлина В.А. |  |  |
| 2.3.1 | Проверка правомерности применения вычетов и льгот для исчисления налога на доходы физических лиц | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Бурлина В.А. | Документы, предоставленные сотрудником на использование налоговых социальных вычетов, форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ | Проверка документов |
| 2.3.2 | Проверка правильности удержаний по исполнительным листам | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Бурлина В.А. | Исполнительные листы, расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости | Проверка документов |
| 2.3.3 | Проверка правильности определения совокупного дохода для целей налогообложения физических лиц | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Бурлина В.А. | Форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ, облагаемую базу (какие виды начислений входят в облагаемую базу НДФЛ) | Проверка документов, пересчет |
| 2.3.4 | Проверка правильности удержания подотчетных сумм | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Бурлина В.А. | Авансовые отчеты и первичные документы к ним, кассовые документы (ПКО и РКО) | Проверка документов |
|  |  |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 8 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2.3.5 | Проверка депонированных сумм по заработной плате | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Бурлина В.А. | Книга учета депонированной заработной платы, депонентские карточки, расходные кассовые ордера | Проверка документов |
| 2.4 | Аудит своевременности выплаты заработной платы | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Домашова Г.Г. |  |  |
| 2.4.1 | Проверка своевременности выплаты заработной платы | 21.09.2010 г. – 23.09.2010 г. | Домашова Г.Г. | По данным аналитического к счету 70 | Проверка документов |
| 3 | Заключительный этап | 24.09.2010 г. – 25.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. |  |  |
| 3.1 | Подготовка отчета по результатам проведения аудита | 24.09.2010 г. – 25.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. |  | Проверка документов |
| 3.2 | Консультация по устранению выявленных нарушений и недостатков | 24.09.2010 г. – 25.09.2010 г. | Бурлина В.А. |  |  |
| 3.3 | Подготовка аудиторского заключения | 24.09.2010 г. – 25.09.2010 г. | Домашова Г.Г.  Бурлина В.А.  Минаева Л.Г. |  |  |

Руководитель аудиторской фирмы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашова Г.Г.

Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашова Г.Г.

Программа помимо определения характера временных ра­мок и объема запланированных аудиторских процедур, необхо­димых для осуществления общего плана аудита, является набо­ром инструкций для аудитора, выполняющего проверку, а также осуществляет функции средства контроля за качеством выпол­ненных работ.

Таким образом, планирование аудита заключается в опреде­лении его стратегии и тактики, выборе процедур и методов, по­зволяющих наиболее эффективно достичь поставленной цели.

3.4 Методика проведения отдельных этапов аудита

Проверку расчетов с персоналом необходимо разбить на несколько этапов.

В начале проверки следует обратить внимание на документальное оформление трудовых отношений с работниками организации. Взаимоотношения между работником и организацией регулируются двумя основными нормативными актами - ГК РФ и Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ). В соответствии с этими документами трудовые отношения могут быть оформлены трудовым договором (контрактом), коллективным договором или договором гражданско-правового характера.

На следующем этапе проверки аудитору необходимо выборочно проверить правильность начисления заработной платы, отраженной по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», на примере нескольких работников предприятия. Для проверки необходимо выбрать работников с различной системой оплаты труда. Трудовой кодекс РФ предусмотрены две основные формы оплаты труда работников: повременная и сдельная.

Повременная заработная плата — это денежное вознаграждение, получаемое работником в зависимости от проработанного времени и его квалификации. Повременная заработная плата подразделяется на простую повременную и повременно-премиальную.

При повременно-премиальной системе оплаты труда заработная плата работников равна сумме заработка по тарифным повременным ставкам (окладам) и премий за выполнение соответствующих количественных и качественных показателей премирования.

Для проверки правильности повременной оплаты труда работников необходимо проанализировать табель учета использования рабочего времени, который является основанием для начисления заработной платы, и установить, сколько часов (дней) отработал конкретный работник в данном месяце. При этом нужно помнить, что для учета списочного состава, начисления и выплат заработной платы организация должна использовать унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России № 1. Так, для учета расчетов по оплате труда необходимо использовать табель учета рабочего времени унифицированных форм № Т12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» и № Т13 «Табель учета рабочего времени».

При сдельной оплате труда, то заработная плата работника начисляется на основании нарядов или других документов на выполненные в течение месяца работы в соответствии с утвержденными нормами выработки и расценками. Труд работников, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера, оплачивается на условиях, предусмотренных этими договорами и сметами, приложенными к ним. Работы, выполненные по таким договорам, оплачиваются на основании актов приема выполненных работ. Здесь проверяется соответствие начисленных сумм договорной стоимости работ (услуг). Заработная плата, начисленная работникам производственной сферы и связанная с определенными видами работ, относится на соответствующие счета учета затрат по этим видам работ.

Пособие по временной нетрудоспособности исчисляется в соответствии с Положением о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию, утвержденным Постановлением Президиума ВЦСПС от 12.11.1984 N 13-6 (с последующими изменениями и дополнениями). Пособие исчисляется из расчета среднедневного заработка за два календарных месяца, предшествующих месяцу наступления нетрудоспособности. Размеры пособия при общем заболевании зависят от количества дней болезни и непрерывного стажа работы работника.

Одним из этапов проверки расчетов с персоналом по оплате труда является проверка правильности исчисления сумм удержаний из заработной платы сотрудников данной организации. После того, как из заработной платы удержаны налог на доходы физических лиц и взносы в ПФР, производятся остальные виды удержаний. Сумма удержаний не должна превышать 50% месячного дохода, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Проверка делается также выборочно, по конкретным сотрудникам, желательно по тем, у которых общая сумма удержаний состоит из нескольких видов. При этом проверяются наличие первичных документов, своевременность и правильность отражения удерживаемых сумм в регистрах бухгалтерского учета.

При проверке правильности исчисления налога с доходов работников организации аудитору следует руководствоваться следующим:

налог на доходы физических лиц взимается по разным ставкам. Поэтому аудитору необходимо проверить правильность применения соответствующих ставок для исчисления налога.

доходы работника организации, полученные в натуральной форме, должны учитываться в составе его совокупного годового дохода по государственным регулируемым ценам, а при их отсутствии - по свободным (рыночным) ценам, исчисленным на дату получения дохода. Для целей налогообложения в стоимость выдаваемых товаров (работ, услуг) включается соответствующая сумма налога на добавленную стоимость, акцизов и налога с продаж;

суммы единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи, не являются объектом налогообложения. Выплата материальной помощи по другим основаниям облагается налогом на доходы физических лиц;

суммы, израсходованные по авансовым отчетам и возмещенные работникам, не подтвержденные документально, подлежат налогообложению в общеустановленном порядке по ставке 13%;

При проверке удержаний по налогу на доходы физических лиц аудитор должен убедиться в правильности предоставления работникам соответствующих налоговых вычетов - стандартных, социальных, имущественных и профессиональных.

Аудитор должен также проверить, ведутся ли бухгалтерской службой налоговые карточки по доходам, полученным физическими лицами от работодателя. Налоговые карточки проверяются выборочно по нескольким работникам организации, как правило, получающим разные доходы. В налоговых карточках должны найти отражение все доходы, полученные работниками, независимо от того, подлежат они налогообложению или же освобождены от него, а также от ставки налога, применяемой к ним. После проверки налоговых карточек аудитору следует убедиться в том, что суммы налога на доходы физических лиц, подлежащие удержанию и перечислению в бюджет, отражаются в лицевых счетах рабочих и служащих, которые ведутся бухгалтерией организации.

В заключение аудитору следует проверить достоверность сведений, которые организация представляет в налоговые органы, о выплаченных физическим лицам доходах, начисленных и удержанных с этих доходов суммах налога на доходы физических лиц.

Удержание своевременно не возвращенных подотчетных сумм производится на основании приказа (распоряжения) руководителя организации, с которым должно ознакомиться лицо, с которого производится удержание. Аудитор проверяет наличие такого приказа и подписи в нем подотчетного лица. В большинстве случаев подобного рода удержания производятся из сумм начисленной работнику за месяц оплаты труда. Поэтому аудитор обязан проверить расчетную ведомость, где должны быть отражены суммы удержаний, и соответствующий регистр бухгалтерского учета, где списывается задолженность работника (дебет счета 71, кредит счета 70).

Если работник добровольно возмещает сумму долга путем внесения наличных денежных средств в кассу организации, то аудитор проверяет, правильно ли оформлен приходный кассовый ордер и оприходована ли указанная денежная сумма в кассу организации (по кассовой книге). Если с согласия руководителя организации работник взамен невозвращенной денежной суммы предоставляет организации какое-либо имущество, то аудитор путем сличения оборотных ведомостей по счету 71 и счета учета предоставленного имущества определяет, списана ли задолженность с подотчетного лица.

При проверке депонированных сумм заработной плате. Аудитор проверяет, как организован аналитический учет по счету 76, субсчет «Депонированная заработная плата». Устанавливает, велись ли кар­точки в разрезе физических лиц и депонированных сумм, как про­изводилась выдача сумм депонированной заработной платы, на ка­кой счет списывалась депонированная заработная плата после окончания срока исковой давности (трех лет) и т.п.

3.5 Рабочие документы, составляемые в ходе аудита

Аудит, проводимый аудиторской фирмой, должен сопровождаться обязательным документированием, то есть отражением полученной информации в рабочей документации аудитора, оформленной в соответствии с установленными требованиями.

Рабочие документы аудитора – это записи, сделанные им во время планирования аудиторской проверки, в процессе подготовки проведения проверки, обобщения ее данных, а также документальная информация, полученная в ходе аудита от третьих лиц предприятия-клиента или установленные сведения, задокументированные аудитором при помощи тестирования.

К рабочей документации аудитора относят:

1. Планы и программа проведения аудита.

2. Описание использованных аудиторской фирмой процедур и их результатов.

3. Объяснения, пояснения и заявления проверяемого предприятия.

4. Копия документов проверяемого предприятия.

5. Описание системы внутреннего контроля и организации бухгалтерского учета проверяемого предприятия.

6. Аналитические документы аудиторской фирмы.

7. Другие документы.

Рабочие документы должны быть составлены и систематизированы таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам каждой конкретной аудиторской проверки и потребностям аудитора в ходе ее проведения. В целях повышения эффективности подготовки и проверки рабочих документов рекомендуется разработать в аудиторской организации типовые формы документации. Такая стандартизация документирования облегчает поручение работы подчиненным и одновременно позволяет надежно контролировать результаты выполняемой ими работы.

Рабочая документация может быть создана аудиторской фирмой, проводящей аудит, либо получена от проверяемого предприятия или от других лиц. Состав, количество и содержание документов, входящих в рабочую документацию аудита, определяются аудиторской фирмой. Формы рабочей документации разрабатываются самостоятельно аудиторской фирмой. Рабочая документация находится в собственности аудиторской фирмы. Сведения, содержащиеся в рабочей документации являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению аудиторской фирмой.

Таблица 9 - Перечень рабочей документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы проверки | Состав рабочей документации |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Подготовительный этап: |  |
| 1.1 | Предварительное знакомство с организацией | Устав, должностные инструкции |
| 1.2 | Заключение договора |  |
| 1.3 | Оценка системы внутреннего контроля | Инвентаризационные описи, акты ревизионной комиссии |
| 1.4 | Подготовка общего плана и программ аудита |  |
| 2 | Аудит оплаты труда |  |
| 2.1 | Аудит соблюдения требований законодательства о труде | Коллективные договора; локальные но Коллективные договора; локальные нормативные рмативные акты, регулирующие трудовое право на предприятии |
| 2.2 | Аудит системы начислений заработной платы | Приказы по личному составу, лицевые счета, учетные листы, табель учета рабочего времени, путевые листы, расчет оплаты отпусков, лицевые счета работников, регистры аналитического и синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда, больничные листы, листки нетрудоспособности. |
| 2.3 | Аудит обоснованности льгот и удержаний из заработной платы | Документы, предоставленные сотрудником на использование налоговых социальных вычетов, форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ, исполнительные листы, расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости, форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ, облагаемую базу (какие виды начислений входят в облагаемую базу НДФЛ), авансовые отчеты и первичные документы к ним, кассовые документы (ПКО и РКО), книга учета депонированной заработной платы, депонентские карточки, расходные кассовые ордера. |
| Продолжение таблицы 9 | | |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.4 | Аудит своевременности выплаты заработной платы | По данным аналитического к счету 70 |
| 3 | Заключительный этап |  |
| 3.1 | Подготовка отчета по результатам проведения аудита |  |
| 3.2 | Консультация по устранению выявленных нарушений и недостатков |  |
| 3.3 | Подготовка аудиторского заключения |  |

Аудитору необходимо установить надлежащие процедуры для обеспечения конфиденциальности, сохранности рабочих документов, а также для их хранения в течение достаточного периода времени, исходя из особенностей деятельности аудитора, а также законодательных и профессиональных требований, но не менее 5 лет.

3.6 Оформление результатов аудита

Согласно федеральному закону об аудиторской деятельности в РФ аудиторское заключение— это официальный документ, предназначенный для пользователей финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц, составленный в соответствии с федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности и содержащий выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации или индивидуального аудитора о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемого лица и соответствии порядка ведения его бухгалтерского учета законодательству РФ.

Аудиторское заключение содержит три части: вводную, аналитическую и итоговую.

Аудиторское заключение должно быть составлено на русском языке, стоимостные показатели должны выражаться в рублях и исправления не допускаются.

Аудиторское заключение должно содержать:

1) наименование "Аудиторское заключение";

2) указание адресата (акционеры акционерного общества, участники общества с ограниченной ответственностью, иные лица);

3) сведения об аудируемом лице: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения;

4) сведения об аудиторской организации, индивидуальном аудиторе: наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального аудитора, государственный регистрационный номер, место нахождения, наименование саморегулируемой организации аудиторов, членами которой являются указанные аудиторская организация или индивидуальный аудитор, номер в реестре аудиторов и аудиторских организаций;

5) перечень бухгалтерской (финансовой) отчетности, в отношении которой проводился аудит, с указанием периода, за который она составлена, распределение ответственности в отношении указанной бухгалтерской (финансовой) отчетности между аудируемым лицом и аудиторской организацией, индивидуальным аудитором;

6) сведения о работе, выполненной аудиторской организацией, индивидуальным аудитором для выражения мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица (объем аудита);

7) мнение аудиторской организации, индивидуального аудитора о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица с указанием обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность такой отчетности;

8) указание даты заключения;

9) аудиторское заключение должно быть подписано руководителем аудиторской организации, лицом проводившим аудит с указанием номера, срока действия и типа квалификационного аттестата аудитора. Эти подписи должны быть скреплены печатью.

Требования к форме, содержанию, порядку подписания и представления аудиторского заключения устанавливаются федеральными стандартами аудиторской деятельности.

Заведомо ложное аудиторское заключение - аудиторское заключение, составленное без проведения аудита или составленное по результатам аудита, но явно противоречащее содержанию документов, представленных аудиторской организации, индивидуальному аудитору и рассмотренных в ходе аудита. Заведомо ложным аудиторское заключение признается по решению суда.

В соответствии с Федеральным правилом (стандартом) № 6 определены следующие виды аудиторских заключений: безоговорочно положительное и модифицированное.

Безоговорочно положительноезаключение готовится, когда аудитор приходит к мнению о том, что финансовая отчетность дает достоверное представление о финансовом положении и результатах финансово-хозяйственной деятельности аудируемого лица в соответствии с установленными принципами и методами ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Модифицированное аудиторскоезаключение выдается, если возникли факторы:

* не влияющие на аудиторское мнение, но описываемые в аудиторском заключении для привлечения внимания пользователей к какой - либо ситуации, сложившейся у аудируемого лица и раскрытой в финансовой отчетности;
* влияющие на аудиторское мнение, которые могут привести к мнению с оговоркой, отказу от выражения мнения или отрицательному мнению.

Модифицированное аудиторское заключение с факторами, не влияющими на мнение аудитора, допустимо в том случае, когда в финансовой отчетности показатели представлены достоверно, однако аудируемое лицо в приложениях к ней раскрывает какую-либо ситуацию. К таким ситуациям относятся, в частности, несоблюдение какого-либо принципа бухгалтерского учета, например возникновение у аудируемого лица проблем при соблюдении принципа непрерывности деятельности. В этом случае в приложениях к финансовой отчетности раскрывается информация по этому факту. В соответствии с Федеральным правилом (стандартом) № 11 «Применимость допущения непрерывности деятельности» аудитор должен проверить достоверность такого заявления. Если оно подтверждается и финансовая отчетность достоверна, то готовится модифицированное аудиторское заключение с факторами, не влияющими на аудиторское мнение. В специальном параграфе аудитор описывает этот факт для привлечения внимания пользователей финансовой отчетности. Параграф помещают после части, содержащей мнение аудитора.

Модифицированное аудиторское заключение с факторами, влияющими на мнение аудитора, может быть с оговоркой, отказом от выражения мнения, отрицательным мнением. В любом случае в отдельном параграфе заключения должны быть раскрыты причины его выдачи.

Параграф включается в текст заключения до части, содержащей мнение аудитора. Аудитор модифицирует заключение с факторами, влияющими на мнение аудитора, если имеется хотя бы одно из обстоятельств:

•ограничение объема аудита — может привести к мнению с оговоркой или отказу от выражения мнения;

•разногласие с руководством аудируемого лица относительно допустимости выбранной учетной политики, метода ее применения, адекватности раскрытия информации в финансовой отчетности — влечет за собой выражение мнения с оговоркой или отрицательное мнение.

Мнение с оговоркойдолжно быть выражено в том случае, когда аудитор приходит к выводу о том, что невозможно выразить безоговорочно положительное мнение, но влияние разногласий с руководством аудируемого лица или ограничение объема аудита не настолько существенно и глубоко, чтобы выразить отрицательное мнение или отказаться от выражения мнения. Оно должно содержать формулировку «За исключением обстоятельств...».

Отказ от выражения мненияимеет место в тех случаях, когда ограничение объема аудита настолько существенно и глубоко, что аудитор не может получить достаточные доказательства и, следовательно, не в состоянии выразить мнение о достоверности финансовой отчетности.; В данном случае используется следующая формулировка:

«Вследствие существенности указанных обстоятельств мы не в состоянии выразить мнение о достоверности финансовой отчетности организации и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ».

Отрицательное мнениеследует выражать только тогда, когда влияние какого-либо разногласия с руководством аудируемого лица настолько существенно для финансовой отчетности, что аудитор приходит к выводу, что внесение оговорки не является адекватным для того, чтобы раскрыть вводящий в заблуждение или неполный характер финансовой отчетности. В этом случае используется следующая формулировка: «По нашему мнению, вследствие влияния указанных обстоятельств финансовая отчетность организации "YYY" недостоверно отражает финансовое положение на 31 декабря 20 г. и результаты финансово-хозяйственной деятельности за период с 1 января по 31 декабря 20 г. включительно».

В законе «Об аудиторской деятельности» определено понятие заведомо ложного аудиторского заключения — это аудиторское заключение, составленное без проведения аудиторской проверки или по результатам проверки, но явно противоречащее содержанию документов, представленных для аудиторской проверки и рассмотренных аудитором в ходе проверки. Аудиторское заключение может быть признано заведомо ложным только по решению суда.

К оформлению аудиторского заключения предъявляют следующие требования. Оно должно быть подписано руководителем аудитора или уполномоченным руководителем лицом, проводившим аудит (возглавлявшим проверку). Подписи должны быть скреплены печатью. К аудиторскому заключению должна быть приложена проаудированная финансовая (бухгалтерская) отчетность с указанием даты, подписанная и заверенная печатью аудируемого лица. Все листы аудиторского заключения и приложенная финансовая отчетности аудируемого лица должны быть сброшюрованы в единый пакет, листы пронумерованы, прошнурованы, опечатаны печатью аудитора с указанием общего количества листов.

Аудиторское заключение за 2007 год по финансовой (бухгалтерской) отчетности общества с ограниченной ответственностью «Токаревское» Токаревского района, Тамбовской области.

Аудиторское заключение адресуется учредителям общества.

Аудитор

Наименование: ООО «Аудит-Союз».

Место нахождения: 392000, г.Тамбов, ул. Советская 106-а.ком.340.

Основной государственный регистрационный номер 1026801159076

Свидетельство о государственной регистрации № 693 от 27июня 2002года.

Лицензия № Е 001599 от 06 сентября 2002 года выдана Министерством фи­нансов Российской Федерации. Лицензия продлена до 2012 года приказом Министерства финансов РФ от 04.09.2007г. № 555.

Аудируемое лицо

Полное наименование: общество с ограниченной ответственностью «Тока­ревское»

Сокращенное наименование: ООО «Токаревское».

Место нахождения: 393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка улица Свободы 31.

Свидетельство о государственной регистрации Постановление № 315 от 26 декабря 2001 года.

Мы провели аудит отдельного участка учета, а именно расчет по оплате труда, ООО «Токаревское» за период с 1 января по 31 декабря 2009 года включи­тельно.

Ответственность за подготовку и представление финансовой (бух­галтерской) отчетности несет исполнительный орган ООО «Токаревское». Наша обязанность заключается в том, чтобы выразить мнение о достоверно­сти во всех существенных отношениях данной отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федера­ции на основе проведенного аудита.

Мы провели аудит в соответствии с:

-Федеральным законом «Об аудиторской деятельности»;

- Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

- Федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности;

- нормативными актами органа, осуществляющего регулирование деятельности аудируемого лица.

Аудит планировался и проводился таким образом, чтобы получить разумную уверенность в том, что финансовая (бухгалтерская) отчетность не содержит существенных искажений. Аудит проводился на выборочной основе и включал в себя изучение на основе тестирования доказательств, подтверждающих значение и раскрытие в финансовой (бухгалтерской) отчетности информации о финансово-хозяйственной деятельности, оценку принципов и методов бухгалтерского учета, правил подготовки финансовой (бухгалтерской) отчетности, определение главных оценочных значений, полученных руководством аудируемого лица, а также оценку общего представления о финансовой (бухгалтерской) отчетности. Мы полагаем, что проведенный аудит предоставляет достаточные основания для выражения нашего мнения о достоверности во всех существенных отношениях финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

По нашему мнению, финансовая (бухгалтерская) отчетность организа­ции ООО «Токарёвское» отражает достоверно во всех существенных отношениях финан­совое положение на 31 декабря 2009 г. и результаты финансово-хозяйственной деятельности за период с 1 января по 31 декабря 2009 г. включительно.

25.09.2010г.

Директор ООО «Аудит – Союз» Домашова Г.Г.

Квалификационный аттестат аудитора

№ К 001792 от 20.12.2002г.

тип – общий аудит

срок действия аттестата не ограничен

Аудитр Бурлина В.А.

Квалификационный аттестат аудитора

№ 043653 от 28.03. 2002 г.

тип – общий аудит

срок действия аттестата не ограничен

4. Пути совершенствования внутреннего контроля аудируемой организации

Организации периодически оценивают своих сотрудников с целью повышения эффективности их работы и определения потребностей профессионального развития. Как показывают исследования, регулярная и систематическая оценка персонала положительно сказывается на мотивации сотрудников, их профессиональном развитии и росте. Одновременно результаты оценки являются важным элементом управления человеческими ресурсами, поскольку предоставляют возможность принимать обоснованные решения в отношении вознаграждения, продвижения, увольнения сотрудников, их обучения и развития.

Рассмотрев аудит оплаты труда на ООО «Токарёвское» стоит отметить много хороших сторон и явных преимуществ. Но для более полного удовлетворения личных и общественных потребностей, решения задачи повышения эффективности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, работников предприятия, в т.ч. и руководителей, нужно поставит в такие условия, которые будут побуждать их наращивать высокоэфективную технику, улучшать использование производственных ресурсов, следить за эффективным набором кадров во избежание неприятностей. Для этого механизм материального стимулирования целесообразно строить на научно обоснованных критериях оценки деятельности предприятия, структурных подразделениях. Речь идет о необходимости использования показателей, отражающих хозяйственный результат труда каждого члена коллектива.

Привлечение трудящихся к управлению производством, развитие коллективных форм организации и оплаты труда обуславливают необходимость повышения объективности его оценки, увязки оплаты труда с достигнутыми конечными результатами. Такая оценка должна учитывать количество вложенного труда, измеренного продолжительностью рабочего времени, а также эффективность производства. Разработать такой механизм оценки труда используемый в качестве мерила трудового вклада каждого работника и подразделений - значит найти ключ к решению глобальной задачи сознательного включения закона экономии времени в мотивационный механизм управления.

В настоящее время в области оплаты труда руководителей предприятия сложилась такая ситуация, для которой характерно полное расхождение ранее провозглашенных принципов с реальной действительностью. Их материальное благосостояние не только не связанно с эффективностью производства, общественной полезностью производимой продукции, но даже с объемом произведенной продукции. Поэтому первым шагом к совершенствованию оплаты труда должно быть изменение в механизме формирования оплаты труда на предприятии.

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Первые шаги по ор­ганизации аудитор­ской деятельности предпринимались еще в царской России и в первые года советской власти, но из-за отсутствия необходимых условий они оказались несостоятельными.

Программа помимо определения характера временных ра­мок и объема запланированных аудиторских процедур, необхо­димых для осуществления общего плана аудита, является набо­ром инструкций для аудитора, выполняющего проверку, а также осуществляет функции средства контроля за качеством выпол­ненных работ.

В условиях рыночной экономи­ки, которой присущи свобода пред­принимательства, равноправие су­ществования и правовая зашита различных форм собственности, остро встала проблема образова­ния соответствующей системы фи­нансового контроля — аудита, не­обходимого участникам рыночных отношений.

В отечественной теории и практике аудита признается систе­ма его классификации, в основу которой положены следующие признаки: статус аудитора, принцип инициативы, объект изуче­ния, сфера деятельности клиента, периодичность проведения и применяемые методы.

Основными видами аудита являются внутренний и внешний аудит.

Несмотря на кажущиеся различия, внутренний и внешний аудит во многом дополняют друг друга. Многие функции внутренних аудиторов могут быть выполнены приглашенными независимыми аудиторами; при решении многих задач внутренние и внешние аудиторы могут использовать одинаковые методы, разница лишь заключается в системе точности и детальности применения этих методов.

Для осуществления аудита требуются наличие нормативных актов и система органов, на которые возложены контрольные функции по проверке соблюдения аудиторами требований законодательства Российской Федерации.

Получение информации о деятельности аудируемого лица является важной частью планирования работы, помогает аудитору выявить события, операции и другие особенности, которые могут оказывать существенное влияние на финансовую (бухгалтерскую) отчетность.

Аудитору необходимо составить и документально оформить программу аудита, определяющую характер, временные рамки и объем запланированных аудиторских процедур, необходимых для осуществления общего плана аудита. Программа аудита является набором инструкций для аудитора, выполняющего проверку, а также средством контроля и проверки надлежащего выполнения работы. В программу аудита также могут быть включены проверяемые предпосылки подготовки финансовой (бухгалтерской) отчетности по каждой из областей аудита и время, запланированное на различные области или процедуры аудита.

Программа помимо определения характера временных ра­мок и объема запланированных аудиторских процедур, необхо­димых для осуществления общего плана аудита, является набо­ром инструкций для аудитора, выполняющего проверку, а также осуществляет функции средства контроля за качеством выпол­ненных работ.

Таким образом, планирование аудита заключается в опреде­лении его стратегии и тактики, выборе процедур и методов, по­зволяющих наиболее эффективно достичь поставленной цели.

Аудит, проводимый аудиторской фирмой, должен сопровождаться обязательным документированием, то есть отражением полученной информации в рабочей документации аудитора, оформленной в соответствии с установленными требованиями.

Рабочие документы должны быть составлены и систематизированы таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам каждой конкретной аудиторской проверки и потребностям аудитора в ходе ее проведения. В целях повышения эффективности подготовки и проверки рабочих документов рекомендуется разработать в аудиторской организации типовые формы документации. Такая стандартизация документирования облегчает поручение работы подчиненным и одновременно позволяет надежно контролировать результаты выполняемой ими работы.

Согласно федеральному закону об аудиторской деятельности в РФ аудиторское заключение— это официальный документ, предназначенный для пользователей финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц, составленный в соответствии с федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности и содержащий выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации или индивидуального аудитора о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемого лица и соответствии порядка ведения его бухгалтерского учета законодательству РФ.

Аудиторское заключение содержит три части: вводную, аналитическую и итоговую.

Первым шагом к совершенствованию оплаты труда должно быть изменение в механизме формирования оплаты труда на предприятии.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс РФ. Часть I от 30 ноября 1994г. (с изменениями от 16 апреля 2001г.). Часть II от 26 января 1996г. Часть III от 26 ноября 2001г. Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
2. Налоговый кодекс РФ Часть I от 31 июля 1998г. (с изменениями от 9 июля 1999г. №155-ФЗ, от 5 августа 2000г. №118-ФЗ). Часть II от 5 августа 2000г. (с изменениями от 24 марта 2001г. №33-ФЗ) Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
3. ПБУ «Доходы организации» 9/99 от 06.05.1999 № 32 н (с учетом последующих изменений) Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
4. ПБУ «Расходы организации» 10/99 От 06.05.1999 № 33 н (с учетом последующих изменений) Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
5. ПБУ «Учетная политика организации» 1/2008 Утверждено Приказом Министерства финансов РФ от 12 сентября 2002г Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению От 31.10.2000 (с учетом последующих изменений) Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: www.consultant.ru.
7. Трудовой кодекс РФ От 30.12.2001г. №197 – ФЗ (с учетом последующих изменений) Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
8. Федеральный закон “О бухгалтерском учете” от 21 ноября 1996г. №129-ФЗ Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
9. Федеральный закон "Об аудиторской деятельности" От 30 декабря 2008 г. №307-ФЗ(с учетом последующих изменений и дополнений) Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
10. ФЗ РФ«Об обществах с ограниченной ответственностью». От 08.02.1998 № 14-ФЗ (принят ГДФСРФ 14.01.1998) Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
11. Федеральные правила (стандарты) по аудиторской деятельно­сти в РФ, от 23.09.2002 №696 –ФЗ Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
12. Ахалкаци, О.В. Аудит расчетов по оплате труда // Аудиторские ведомости,№2,2000. Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: www.consultant.ru.
13. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерская финансовая отчетность // под ред. проф. Ю.А. Бабаева / Вузовский учебник, 2003. – с.525
14. Бычкова, С.М. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям // Аудиторские ведомости ,№ 12,2004. Справочно – правовая система «Консультант плюс» [Электронные ресурсы]. – Электронная программа . – М. [2009] – Режим доступа: www.consultant.ru.
15. Васькин, Ф.И. Бухгалтерский финансовый учет – М.: КолосС, 2004. 560с.
16. Данилевский, Ю.А., Мстиславский, В.А. Как создавался российский аудит // Бухгалтерский учет №23, 2007.
17. Лисович Г.М., Ткаченко И.Ю. Бухгалтерский управленческий учёт в с/х и на перерабатывающих предприятиях АПК.- Ростов н/Д: издательский центр «Март», 2000.
18. Луговой, А.В. Расчеты по оплате труда // Библиотека журнала «Бухгалтерский учет», 2001.
19. Налетова, И. А., Слободчикова, Т. Е. Аудит.-М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005.- 176с
20. Парушина, Н.В., Суворова, С.П. Аудит – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005.-288с.
21. Пизенгольц, М.З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве.Т1,Ч1.- 4-е изд., перераб. И доп. – М.: финансы и статистика, 2001.- 480с.
22. Подольский, В.И.Аудит: Учебник /..- М.:Аудит,Юнити-ДАНА,2003.- 583 с.
23. Шеремет, А.Д., Суйц В.П Аудит: Учебник.-4-е изд.,.- М.: ИНФРА-М, 2003
24. Широбоков, В.Г. Практикум по аудиту в организациях АПК: Учеб. пособие –М.: Финансы и статистика, 2007.
25. Юдина, Г.А., Черных, М.Н. Основы аудита : учебное пособие — М. : КНОРУС, 2006. - 296 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ